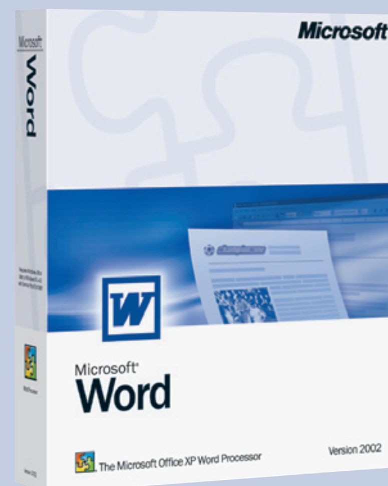
Dertig handige en leuke tips voor MS Office (1

Onbekende opties in

Bij de Microsoft Office suite gaat ongeveer 80% van de gebruikers nooit verder dan 20% van de mogelijkheden die het pakket hen biedt. Nochtans heeft deze suite een hele reeks – soms goed verstopte – opties aan boord, die toch wel handig of leuk kunnen zijn. In deze driedelige reeks leer je dertig nuttige tips kennen: tien voor Word, tien voor Outlook (Express), tien voor Excel en PowerPoint.

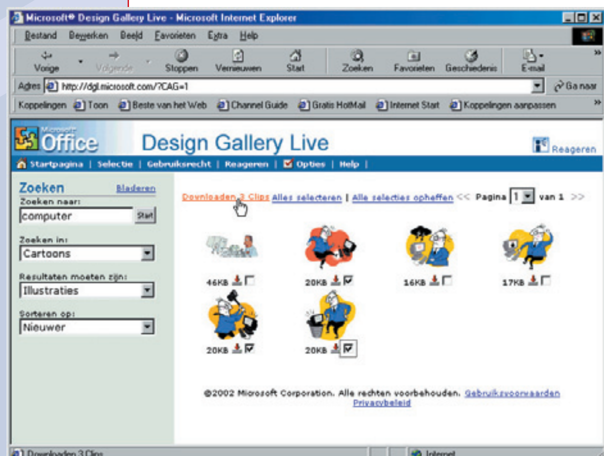


Al onze tips zijn in principe bruikbaar voor de meer recente Office-versies (2000 en 2002), maar wie het nog met Office 97 moet stellen, hoeft niet te wanhopen: een heel pak tips kan je ook daar gerust toepassen.

Afbeeldingen toevoegen

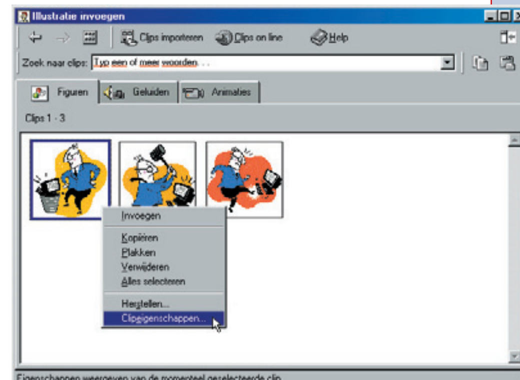
Tip 1

Je weet natuurlijk allang dat je in Word afbeeldingen kan invoegen (ga naar het menu INVOEGEN en kies dan FIGUUR). Deze afbeeldingen kan je uit eigen bestanden halen die ergens op je schijf staan (UIT BESTAND), maar je kan ze ook uit de mediagalerie plukken die normaal samen met Office wordt geïnstalleerd.
Jammer genoeg stelt die verzameling niet zo veel voor, maar niet getreurd: je kan ook clip-art putten uit Microsofts gigantische databank op het web:
• 2000: via de knop CLIPS ON LINE (bovenaan het venster);

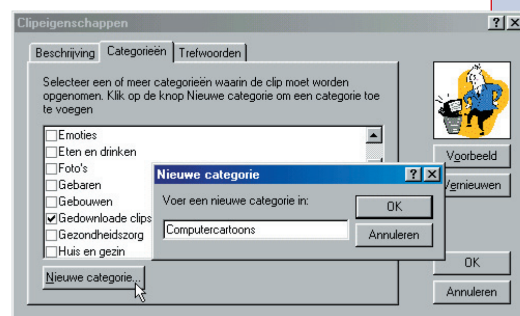


Clips downloaden uit de Design Gallery.

• 2002: via de link ONLINE MEDIAGALERIE (onderaan het taakvenster).
Je komt dan automatisch terecht op de Design Gallery Live [**http://dgl.microsoft.com**], waar je je wel eerst akkoord dient te verklaren met de gebruiksrechtovereenkomst. Zorg er ook voor dat je browser scripts en cookies toelaat. Je krijgt vervolgens een zoekvenster te zien in je browser, waar je je zoekopdracht heel fijn kan afbakenen (zoeken op trefwoord, mediatype, enz...). Plaats een vinkje naast de figuren die je graag importeert, en druk vervolgens op DOWNLOADEN X CLIPS. Bevestig nogmaals met een druk op de knop NU DOWNLOADEN.
Standaard komen deze illustraties terecht in de collectie GEDOWNLOADE CLIPS, maar je kan die ook netjes in eigen (sub)categorieën onderbrengen en een eigen beschrijving en/of trefwoorden toevoegen. Klik daartoe met de rechtermuistoets op de bewuste figuur, en ga dan als volgt te werk:
• 2000: selecteer CLIPEIGENSCHAPPEN, en open vervolgens het gewenste tabblad: BESCHRIJVING, CATEGORIEËN of TREFWOORDEN. Kies je CATEGORIEËN, dan plaats je daar een vinkje voor de collectie(s) waar je de figuur wil plaatsen of voeg je via de knop NIEUWE CATEGORIE je hoogsteigen collectie toe.
• 2002: om de beschrijving en trefwoorden te wijzigen, selecteer je de optie TREFWOORDEN BEWERKEN. Er verschijnt dan een venster waarin je zowel in het veld BIJSCHRIFT als TREFWOORD eigen tekst kan ingeven. Om de figuur in een andere collectie te krijgen, selecteer je KOPIËREN ofwel VERPLAATSEN NAAR COLLECTIE.



Selecteer clipeigenschappen.



Een nieuwe categorie voor je clips.

/3)

MS Word

Tekst rond afbeeldingen



Open de werkbalk Figuur.





Klik op de knop voor transparantie.

Tip 2

Een geïmporteerde afbeelding op je tekstpagina positioneren, is niet zo moeilijk: dubbelklik op de figuur, selecteer het tabblad INDELING en kies de gewenste optie. Om bijvoorbeeld de figuur vrij over je tekst te kunnen verschuiven, kan je opteren voor VIERKANT (2000) of OM KADER (2002). Wil je tekst rond je afbeelding laten vloeien, dan kies je beter RONDOM (2000) of CONTOUR (2002). Dat levert natuurlijk weinig resultaat op als je bijvoorbeeld met een rechthoekige afbeelding zit opgescheept, maar met de nodige hulpmiddelen kan het ook anders. Kijk goed naar onze voorbeeldcartoon: die zit vervat in een storend geel kader, en we zouden graag onze tekst tot (bijna) tegen de grillige rode vorm laten vloeien. Hoe pak je dat aan?
Zorg er eerst voor dat de werkbalk FIGUUR zichtbaar is (menu BEELD, kies WERKBALKEN en plaats een vinkje naast FIGUUR).
Selecteer vervolgens je afbeelding (eenmaal klikken).
Kies de tool voor transparantie uit de werkbalk en klik de gele kleur aan: die wordt meteen doorzichtig.
Op de werkbalk FIGUUR tref je eveneens een knop aan voor TEKSTOMLOOP: druk

Omlooppunten bewerken..

die knop in, en kies OMLOOPPUNTEN BEWERKEN.
Je krijgt nu rode stippellijnen te zien rond je afbeelding: met de muis kan je deze stippellijnen nu heel makkelijk verschuiven zodat ze netjes de grillige achtergrond afbakenen: je tekst zal nu rond deze afbakening vloeien!



Efficiënt bladeren



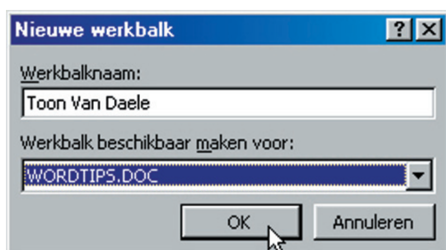
Tip 3

Druk op het knopje met het bolletje.

De sneltoetscombinaties om vlug door je document te kunnen bladeren, zijn je ongetwijfeld goed bekend. Zo is er de combinatie **CTRL HOME** die je op slag naar het begin van je document voert, en met **CTRL END** spring je spoorslags naar het einde. Maar soms wil je toch wel wat selectiever door je document bladeren, en bijvoorbeeld van afbeelding naar afbeelding springen, of van voetnoot naar voetnoot. Daar heeft Word gelukkig ook een zeer efficiënte oplossing voor, en die vind je helemaal onderaan de rechterschuifbalk:
Druk op het knopje met het bolletje.
Je krijgt nu de mogelijkheid om je bladerobject te selecteren: per pagina bijvoorbeeld, of per afbeelding, voetnoot, tabel, enz...
Via de dubbele pijltjes (boven en onder de knop met het bolletje) kan je nu heel snel van het ene object naar het andere springen.

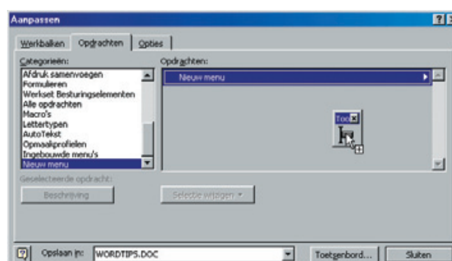
Eigen werkbalk

Tip 4



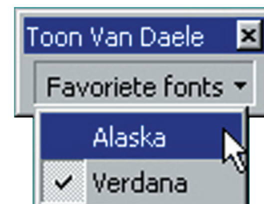
Een naam voor je werkbalk.

Je hoogsteigen werkbalk creëren: waarom zou dat nu nuttig zijn? Bijvoorbeeld om heel snel een van je favoriete lettertypes te kunnen selecteren, of om een veelgebruikte handeling tot één klik te herleiden. Je kan die knoppen natuurlijk ook toevoegen aan een reeds bestaande werkbalk, maar dat werkt al snel verwarrend. We vertellen je eerst hoe je zo'n persoonlijke werkbalk in Word toevoegt:
Ga naar het menu **Beeld**, kies **Werkbalken** en vervolgens **Aanpassen**.
Open in het venster **Aanpassen** het tabblad **Werkbalken** en druk op de knop **Nieuw** (hou het venster geopend!).
Geef een geschikte naam aan je werkbalk en maak duidelijk of je de werkbalk standaard wil activeren (kies dan **Normal.dot**) of énkel voor dit document (kies dan de huidige documentnaam).
Even later zweeft je gloednieuwe werkbalk boven je document.
Open vervolgens in het venster **Aanpassen** het tabblad **Opdrachten**.
Kies (onderaan het linkerveld) de optie **Nieuw menu** – dat menu verschijnt in het



Open het tabblad Opdrachten en kies Nieuw menu.

rechterveld, van waaruit je het kan verslepen naar je nieuwe werkbalk.
Het – voorlopig lege – menu verschijnt nu in je werkbalk: klik erop met de rechtermuistoets en geef een geschikte naam aan het menu. Wil je een sneltoets definiëren, dan plaats je gewoon een ampersand (&) onmiddellijk voor de letter die je samen met ALT als sneltoetscombinatie wil gebruiken.



Kies je favoriete fonts.

Open weer het tabblad **Opdrachten**, kies in het linkerveld de optie **Lettertypen**, en sleep de gewenste fonts uit het rechterveld in het geopende (!) nieuwe menu.
Wil je naast het uitklapmenu nog een andere knop toevoegen aan je werkbalk, dan hoef je die er gewoon maar vanuit het rechterveld naast te slepen.

Macro in eigen knop



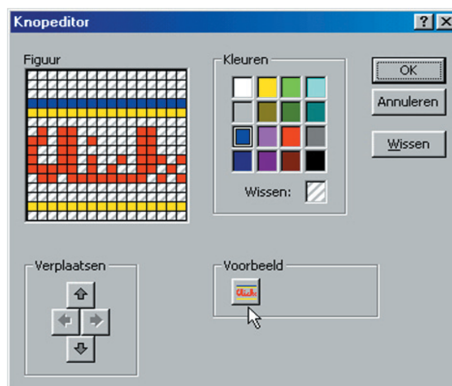
Geef je macro een naam en duid aan waar je die wil uitvoeren.



Sleep de opdracht naar de werkbalk.

Tip 5

Met behulp van macro's kan je het werk in Word verregaand automatiseren: zo kan je er met één druk op de knop - al dan niet in je persoonlijke werkbalk – voor zorgen dat je ingescande handtekening onderaan de tekst wordt toegevoegd.
We laten je eerst zien hoe je een eenvoudige macro aanmaakt en die met een drukknop kan activeren. Daarna vertellen we je hoe je je eigen drukknop ontwerpt.
Ga naar het menu **Extra**, selecteer **Macro**, en vervolgens **Nieuwe macro opnemen**.
Geef een geschikte naam aan je macro (in ons voorbeeld: **Handtekening**), en geef meteen aan waar je die macro wil kunnen uitvoeren: enkel in het geopende document of in alle documenten (**Normal.dot**).
Aangezien we de macro via een knop in een werkbalk willen oproepen, druk je de knop **Werkbalken** in.
Je komt dan automatisch terecht op het tabblad **Opdrachten** van het venster **Aanpassen**.

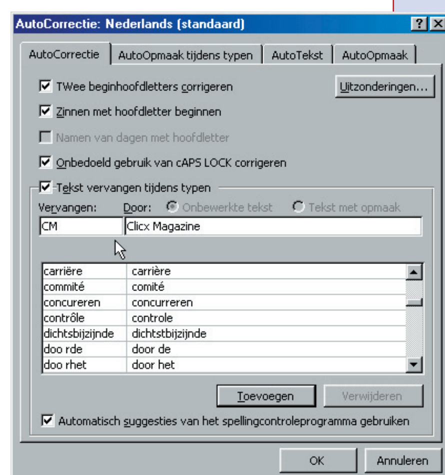


Met de knopeditor geef je de knop een eigen design mee.

Sleep de nieuwe opdracht uit het rechterveld naar de gewenste werkbalk (die uiteraard zichtbaar moet zijn). Klik eventueel met de rechtermuistoets op de nieuwe knop en geef een aangepaste naam.
Sluit nu het venster **Aanpassen**: de opname van je macro is begonnen.
Verricht de gewenste handelingen (in ons voorbeeld: tweemaal harde return, gevolgd door het invoegen van de ingescande handtekening), en druk vervolgens op de **Stop**-knop.
De macro is af, en je activeert hem voortaan met een druk op de knop. Als toemaatje kan je die knop ook nog een eigen design meegeven. Dat doe je als volgt:
Open opnieuw het venster **Aanpassen** (via het menu **Beeld**, **Werkbalken**), en druk met de rechtermuistoets op je nieuwe macroknop.
Zorg dat de optie **Afbeelding en tekst** is ingeschakeld.
Klik nu in het snelmenu de optie **Knopvlak bewerken** aan.
Er verschijnt een eenvoudige grafische editor, waar je met 16 kleuren op een raster kan tekenen.
Is je miniatuur-kunstwerkje af, bevestig dan met de knop **OK**.

Automatisch hertypt

Je hebt zo van die hardnekkige typo's: moeilijke lettercombinaties waar je steevast over valt en die je tot vervelens toe opnieuw moet corrigeren. Nochtans kan je heel makkelijk aangeven dat Word welbepaalde typfouten automatisch moet vervangen door de juiste ver-



Open het tabblad AutoCorrectie.

sie. Deze handige truc hoef je overigens niet te beperken tot koppige typfouten. Bepaalde woordcombinaties (zoals je eigen naam) kan je te voorschijn toveren zodra je bijvoorbeeld een bepaalde afkorting intikt (zoals de initialen van je naam).

Tip 6

Hoe breng je Word nu aan het verstand dat hij zo'n wissel automatisch moet doorvoeren?
Ga naar het menu **Extra**, en selecteer **AutoCorrectie**(-opties).
Open het tabblad **AutoCorrectie**.
Tik je typo of afkorting in bij **Vervangen**, en de juiste of volledige versie in het veld **Door**.
Druk op de knop **Toevoegen**, en bevestig met **OK**.
Zodra je nu die typfout of afkorting intikt, zal Word die automatisch vervangen door de overeenkomstige versie.

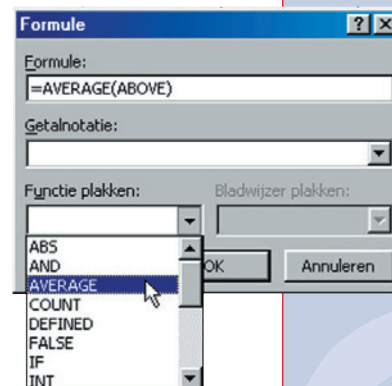
Rekenen en sorteren

Tip 7

	PROEF 1	PROEF 2	PROEF 3	TOTAAL
Marian	34	42	22	
Jo	29	44	18	
Katinka	33	28	19	
Benjamin	45	12	30	
Annick	19	33	28	
Kristel	23	23	29	
Michel	36	28	19	
Dirk	22	34	13	
GEMIDDELDE				

Deze gegevens vullen we alvast manueel in…

Ieder (pakket) heeft zo zijn specialiteiten… Voor tekstverwerking start je Word op, en wil je complexe berekeningen maken, dan gaat je voorkeur natuurlijk naar Excel uit. Maar wist je dat ook Word aardig met cijfers uit de voeten kan? En voor eenvoudige berekeningen is het natuurlijk flink vervelend telkens naar rekenwonder Excel over te schakelen.
Stel: je hebt een wedstrijdje voor de collega's georganiseerd en je tikt de namen van de deelnemers in een Word-tabel in. Er zijn drie proeven en je tikt de punten in naarmate de wedstrijd vordert. Op het einde had je graag een totaal berekend en meteen ook aflopend gesorteerd. Maak je geen zorgen: dat regelt Word wel eventjes voor jou!
In ons voorbeeld maken we een tabel met vijf kolommen: een voor de namen van de deelnemers, drie voor de afzonderlijke proeven, en op het einde een kolom waarin de totalen moeten terecht komen. Vul alvast de eerste vier kolommen per deelnemer in.
Klik nu de cel aan waarin het totaal van een van de deelnemers moet terechtkomen; selecteer bij voorkeur eerst de onderste. Ga vervolgens naar het menu **Tabel** en selecteer daar **Formule**. In het veld **Formule** staat normaal gezien al **=SUM(LEFT)** ingevuld, en dat is precies wat we nodig hebben: de som van de getallen in de tabel, links van de geselecteerde cel. Bevestig met **OK**: Word heeft netjes het totaal berekend. Deze procedure herhaal je voor de andere deelnemers: zijn het er veel, dan zou een speciaal gefabriceerde macro in een knoppenbalk je natuurlijk veel tijd en ergernis kunnen besparen: zie tip 5!



Kies de formule Average.

De totalen zijn ingevuld, maar wat als je nu ook nog een gemiddelde wil laten berekenen, per proef én van de totalen?
Selecteer dan de onderste cel uit de kolom van proef 1. Ga opnieuw naar het menu **Tabel** en kies **Formule**. Wis alles wat in het veld **Formule** staat, op het gelijkheidsteken na. Ga in het veld **Functie plakken** op zoek naar de optie **Average**. Vul deze optie in het veld **Formule** aan tot: **=AVERAGE(ABOVE)**, en bevestig met **OK**. Herhaal deze procedure voor de andere drie kolommen.

	PROEF 1	PROEF 2	PROEF 3	TOTAAL
Marian	34	42	22	98
Jo	29	44	18	91
Benjamin	45	12	30	87
Michel	36	28	19	83
Katinka	33	28	19	80
Annick	19	33	28	80
Kristel	23	23	29	75
Dirk	22	34	13	69
GEMIDDELDE	26,89	27,33	20,11	73,67

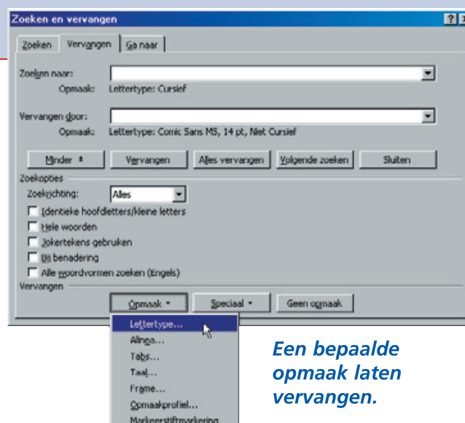
En de rest… heeft Word voor ons berekend!

Selecteer nu de cellen met de totalen van alle deelnemers. Ga naar het menu **Tabel**, en kies **Sorteren**. Wil je de beste speler bovenaan hebben, zet dan een bolletje bij **Aflopend**. Bevestig met **OK**. Je score is afgewerkt!
Oh ja, mocht er iemand hebben vals gespeeld en heb je zijn punten aangepast, dan moeten het totaal en het gemiddelde natuurlijk ook herberekend worden. Dat kan gelukkig heel snel gebeuren: selecteer eerst het totaal of het gemiddelde, en klik er dan op met de rechtermuistoets. Kies nu de optie **Veld bijwerken** uit het snelmenu: de waarde wordt dadelijk herberekend!

Opmaak vervangen

Tip 8

We kennen allemaal wel de zoek- en vervangfunctie van Word: zo kan je in één klap bijvoorbeeld alle instanties van het woord ‘produkt’ laten vervangen door ‘product’. Maar wist je dat je zo’n handige vervangfunctie ook kan inzetten om een bepaalde opmaak door een andere te laten vervangen? Heb je bijvoorbeeld alle belangrijke woorden in je tekst cursief gemaakt, en zie je daar nu toch liever een opvallender lettertype voor, dan heb je dat in Word zo voor elkaar.
Ga naar het menu **Bewerken** en kies **Vervangen**.
Klik even in het veld **Zoeken naar**.
Druk op de knop **Opmaak** – zie je die niet staan, dan dien je eerst nog op de knop **Meer** te drukken.
Voor ons voorbeeld selecteer je hier de optie **Lettertype**, en kies je vervolgens **Cursief**. Bevestig met **OK**.
Klik nu even in het veld **Vervangen door**.
Ga via de knop **Opmaak** opnieuw naar de optie **Lettertype**. Hier kies je een ander lettertype uit, en selecteer je meteen de optie **Niet cursief**. Bevestig opnieuw met **OK**.



Een bepaalde opmaak laten vervangen.

Je kan nu selectief door je tekst bladeren door telkens op de knop **Volgende zoeken** te drukken. Wil je een wijziging doorvoeren, druk dan voor die instantie op de knop **Vervangen**.
Wil je in één klap alle instanties vervangen, dan hoef je slechts één keer op de knop **Alles vervangen** te drukken.
Het kan natuurlijk nog een ietsje complexer. Vul je in het veld **Zoeken naar** een bepaald(e) woord(combinatie) in, dan zal de vervanging enkel maar gebeuren indien wat je hebt ingetikt, voorkomt in de opgegeven opmaak. Als uitsmijter geven we je graag nog een hele krachtige vervangfunctie mee: experimenteer gerust zelf maar eens via de knop **Speciaal**, en bekijk even wat het effect is als je een vinkje hebt geplaatst bij de optie **Jokertekens gebruiken**. Je merkt het: zowat alles is vervangbaar in Word, niet?

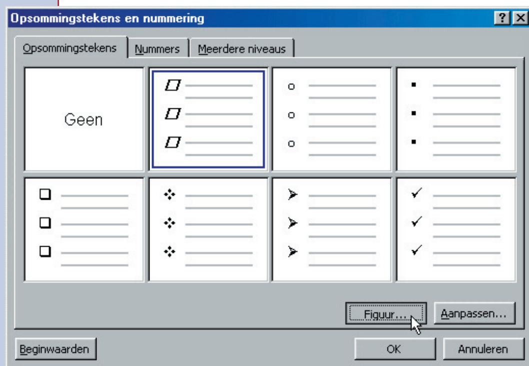


Word-special, mét jokertekens.

Eigen opsommingstekens

Tip 9

Word heeft weliswaar al een aantal opsommingstekens (bullets) aan boord, maar je kan makkelijk ook je eigen opsommingsteken kiezen. Dat kan een figuur zijn uit de mediagalerie of zelfs een volledig eigen ontwerp.
Ga naar het menu **Opmaak**, en selecteer **Opsommingstekens en nummering**.
De werkwijze verschilt enigszins tussen Word 2000 en 2002.
• In Word 2000 klik je een (willekeurig) model aan, waarna twee knoppen ter beschikking staan: **Figuur** en **Aanpassen**.
De eerste knop dient natuurlijk om een afbeelding als opsommingsteken te gebruiken. Je krijgt dan de keuze uit een hele rist ingebouwde tekens. Heb je zelf een leuke tekening op je harde schijf staan die je als opsommingsteken wil gebruiken, druk dan op de knop **Clips importeren**. Blader vervolgens naar de juiste locatie, selecteer de figuur, laat de optie **Kopiëren naar de Clipgalerie** aangevinkt, en druk op **Importeren**. Je eigen tekening wordt nu toegevoegd aan de lijst met opsommingstekens: je zal die wel helemaal achteraan moeten gaan zoeken (druk enkele keren op **Blijven zoeken**). Met de andere knop (**Aanpassen**) kan je opsommingstekens toevoegen uit de symbolenbibliotheek (via de knop **Opsommingsteken**), of kan je van een aantal voorgestelde tekens het lettertype wijzigen (via de knop **Lettertype**). In dit venster kan je meteen ook de exacte positie van de opsommingstekens en de bijbehorende tekst vastleggen (in cm).



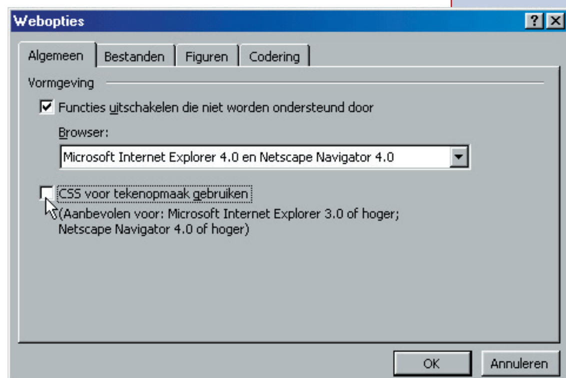
Eigen opsommingstekens in Word 2000.



Word 2002: enigszins anders.

• In Word 2002 klik je eveneens eerst een (willekeurig) model aan, waarna je op de knop **Aanpassen** drukt. Je krijgt dan ongeveer dezelfde mogelijkheden als bij z’n voorganger. In dit venster tref je de knop **Figuur** aan, waarmee je ook eigen afbeeldingen kan toevoegen (via de knop **Importeren**). Word 2002 geeft zo’n geïmporteerde afbeelding echter de typische miniatuurgrootte van een opsommingsteken, terwijl je de grootte in versie 2000 nog makkelijk zelf kon aanpassen.

Webdocumenten op smaak brengen



Experimenteren met webopties.

De recente Word-versies laten je toe je document snel om te zetten naar een webpagina: veel meer dan de optie OPSLAAN ALS WEBPAGINA in het menu BESTAND te selecteren, hoef je daarvoor niet te doen. Jammer genoeg kan je daar enkel nog de titel van de webpagina vastleggen: voor de rest is het afwachten geblazen wat Word ervan bakt.

Tip10

Je kan echter zelf ook heel wat opties instellen die mee de opbouw van de gegenereerde webpagina helpen bepalen. Die zitten ietwat verborgen in het menu BESTAND, OPSLAAN (ALS), en meer bepaald onder de knop EXTRA, waar je WEBOPTIES selecteert. Je komt dan in een venster terecht met een aantal tabbladen (4 in Word 2000, 5 in Word 2002). Het zou ons te ver voeren ze hier allemaal onder de loep te nemen, maar je kan gerust wat experimenteren. Zo kan je instellen met welke browser je webpagina compatibel moet zijn, welke resolutie je voor je afbeeldingen wilt, enz...

Heb je de instellingen vastgelegd, dan bevestig je met OK en kies je in het veld OPSLAAN ALS voor de optie WEBPAGINA (*.htm, *.html).

Hou er wel rekening mee dat Word hoe dan ook niet vies is van enkele kilo's overtollige code...



– Toon Van Daele –